

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

## АКАДЕМИЯ

---

### П РА В И Л Н И К

за редакционно-издателската дейност в Академията на МВР

#### *Глава първа*

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Този правилник регламентира условията и реда за издаване на учебни, научни и други произведения в Академията на МВР (по-нататък АМВР), планирането на издателската дейност, взаимоотношенията между авторите и ректора на АМВР, изискванията към авторските ръкописи и предпечатната им подготовка и възнаграждението на авторите на изданията.

**Чл. 2.** Редакционно-издателската дейност в АМВР се осъществява в съответствие със Закона за авторското право и сродните му права(ЗАПСП), Закона за висшето образование(ЗВО), Закона за МВР (ЗМВР), Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), Правилника за устройството и дейността на Академията на МВР, другите подзаконови актове, уреждащи издаването на печатната продукция и авторското право, както и нормативните актове на МВР, регламентиращи тази дейност и приложимия Българския държавен стандарт (БДС) в тази област.

**Чл. 3.** Редакционно-издателската дейност се извършва от сектор „Научноизследователска информационна и редакционно-издателска дейност“ (НИИРИД) към отдел „Учебна и информационна дейност“ (ОУИД) при АМВР.

**Чл. 4.** (1) Основни задачи на сектор НИИРИД са редактирането, подготовката за публикуване и разпространението на:

1. учебници;
2. монографии, студии, статии, доклади;
3. учебни помагала и сборници;
4. периодични издания (бюлетини и годишници);
5. рекламни и помощни материали за дейността на АМВР.

(2) Материалите по ал. 1 могат да бъдат явни или съдържащи класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ.

(3) Материалите могат да се публикуват в две форми: на хартиен и на електронен носител.

**Чл. 5.** (1) Изданията по чл. 4, ал. 1, т. 4 се подготвят от редакционни колегии.

(2) Редакционните колегии:

1. Събират студии за годишника и статии за бюлетините на АМВР;

2. Избират рецензенти, даващи независима оценка за научните достойнства на материалите, предложени за публикуване в изданията отпечатвани съгласно стандартите за реферирани и индексирани в световноизвестни бази данни.

3. Решават дали материалите да бъдат публикувани;

4. Обобщават и класират материалите по тематика;

5. Предават материалите за съответния брой на годишника и на бюлетините за отпечатване в сектор НИИРИД при ОУИД.

(3) Съставът на редакционните колегии се определя със заповед на ректора на АМВР.

## *Глава втора*

### **ПЛАНИРАНЕ НА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 6.** (1) Редакционно-издателската дейност в АМВР се осъществява по план (явен и съдържащ класифицирана информация).

(2) Планът по ал. 1 се изготвя по заявки на основните структурни звена при АМВР, постъпили до 30 ноември на текущата година.

**Чл. 7.** (1) Началникът на сектор НИИРИД, въз основа на заявките, изготвя проект на План за редакционно-издателската дейност на АМВР в срок до 10 декември и го предоставя на началника на ОУИД.

(2) В срок до 20 декември началникът на ОУИД внася в Академичния съвет на АМВР проект на План за редакционно-издателската дейност за приемането му по реда чл. 11, ал. 1, т. 4 от Правилника за устройството и дейността на Академията на МВР.

**Чл. 8.** Приетият от Академичния съвет План за редакционно-издателската дейност на АМВР се изпраща на факултетите и ОУИД за изпълнение.

**Чл. 9.** (1) В Плана за редакционно-издателската дейност с предимство се включва учебната литература, обслужваща непосредствено учебния процес, и заглавия от Плана за научно-изследователската дейност на АМВР.

(2) В Плана за редакционно-издателската дейност на АМВР се предвижда резерв от 25 на сто за допълнително включване на заглавия с особена актуалност и важност за учебния процес.

**Чл. 10.** Планът за редакционно-издателската дейност съдържа: заглавията на произведенията, имената на авторите, сроковете за предаване на ръкописите в сектор НИИРИД към ОУИД, форма на публикуване - електронна или на хартиен носител, вида на подвързията и печата, тиража, обема в печатни страници и кои материали подлежат на хоноруване.

**Чл. 11.** (1) Ръкописите по чл. 4 се преиздават по необходимост при изчерпване на тиража или промяна на най-малко 40 на сто в съдържанието на материала по чл. 4, ал. 1, т. 1-4.

(2) Преиздадената литература се счита за първо (ново) издание за отпечатване, ако преработката на произведението надхвърля 50 на сто от обема му.

(3) Ръкописите по ал. 1 и ал. 2 се планират по реда и условията на чл. 6.

**Чл. 12.** Тиражът на издаваната учебна литература се определя, като се вземат предвид: тираж за вътрешни нужди, за Националната библиотека, за авторите, за библиотеките на АМВР, определен брой по предварителни заявки за поделенията на МВР и тираж за външни нужди, който

се определя при сключването на договора. При разпределението се взема мнението на автора на труда.

**Чл. 13** (1) В Издателския комплекс към Академията на МВР се приемат за отпечатване материали по искане на ръководството на МВР.

(2) Искания за отпечатване на материали от основни структурни звена на МВР се изпълняват след преценка на възможностите на Издателския комплекс към АМВР по становище на началника на ОУИД. При вземане на решение за удовлетворяване на искането структурното звено на МВР осигурява необходимата за отпечатване на изданието хартия и други консумативи.

### *Глава трета*

#### **ДОГОВАРЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА РЪКОПИСИТЕ**

**Чл. 14.** За издаване на ръкопис се сключва издателски договор между автора и ректора на АМВР.

**Чл. 15.** (1) Договорът се придружава с протокол от заседание на Хонорарната комисия на АМВР и споразумителен протокол за разпределение на хонорара между авторите, ако материалът е от авторски колектив.

(2) Съставът на Хонорарната комисия се определя със заповед на ректора на АМВР. Комисията определя хонорарите на авторите съгласно таблици за хоноруване, приети от Академичния съвет на АМВР.

**Чл. 16.** (1) Ръкописите на учебници, монографии, учебните помагала, сборници и студии се представят в сектор НИИРИД при ОУИД с приложения към тях:

1. Протокол от заседание на звеното, обсъдило ръкописа.

2. Рецензии на двама специалисти (хабилитирани или притежаващи научна и образователна степен доктор) в научното направление по тематиката на ръкописа.

(2) Рецензиите съдържат:

1. Оценка актуалността на ръкописа, научното равнище на ръкописа, включително анализ на достоинства и недостатъците му, практико-приложния потенциал на ръкописа;

2. Препоръки за подобряване на качествата му;

3. Мнение за издаването на ръкописа.

(3) Правилата по ал. 1-2 не се прилагат по отношение на статии и студии предназначени за публикуване в издания, подготвени съгласно стандартите за реферирание и индексирание в световноизвестни бази данни.

## *Глава четвърта*

### **ИЗИСКВАНИЯ КЪМ АВТОРСКИЯ РЪКОПИС**

**Чл. 17.** Представените за редактиране ръкописи трябва да бъдат издържани в научно, езиково и стилово отношение.

**Чл. 18.** (1) Ръкописът се предава в сектор НИИРИД в комплект: титулна страница, предисловие (ако е предвидено), съдържание, основен текст, библиография, приложения (ако са предвидени), анотации на чужд език (ако има), каре.

(2) На титулната страница се посочват научната длъжност, името, фамилията и академичната степен на автора, наименованието на ръкописа, гриф за сигурност (при необходимост). Ако материалът е от авторски колектив, на гърба на титулната страница срещу името на всеки автор се посочва частта, която той е написал.

Когато ръкописът е превод от чужд език, на гърба на титулната страница (горе) се посочва името на преводача, а долу на същата страница - името на автора и заглавието на оригинала, написани на съответния език.

(3) Ръкописите за публикуване, следващи стандартите за реферирани и индексирани в световните бази данни издания, трябва да отговарят на допълнителните изисквания, приети от съответните издателски бордове.

**Чл. 19.** (1) За всички цитати и позовавания в ръкописа се посочват източниците, като се използват последните им издания.

(2) При използване на нови и непознати термини същите се обясняват под текста при първото им упоменаване.

(3) Всички отделни текстове или думи на чужд език се изписват на латиница.

(4) Географските названия трябва да отговарят на административното деление на страната и на атласа на света.

(5) Ръкописите по техническите дисциплини трябва да бъдат съобразени с използваните единици съгласно БДС.

**Чл. 20.** (1) Ръкописът трябва да отговаря на БДС: да е набран на компютър от едната страна на бял лист, по 30 реда на страница и 66 знака в ред.

(2) Страниците на ръкописа се номерират последователно.

**Чл. 21.** (1) Ръкописът се представя в сектор НИИРИД на електронен носител (CD), който се съхранява шест месеца.

(2) Ръкописите с гриф за сигурност се унищожават съгласно чл. 120 и 121 от Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация (ППЗЗКИ).

## *Глава пета*

### **ПРИЕМАНЕ И ОБРАБОТКА НА РЪКОПИСИТЕ В СЕКТОР НИИРИД**

**Чл. 22.** (1) Началникът на сектор НИИРИД, след получаване на ръкописа с резолюция от началника на ОУИД, в седемдневен срок проверява дали същият отговаря на изискванията, посочени в настоящия правилник. При несъответствия го предлага за връщане на автора.

**Чл. 23.** (1) По ръкописа се извършва стилова редакция от редактори, след което се нанасят корекции, като всяка намеса се съгласува с автора.

(2) Сроковете за редактиране и коригиране са в зависимост от посочените в договора срокове за отпечатване.

**Чл. 24.** Ръкописите се предават в Издателския комплекс на АМВР, набрани на компютър съгласно БДС, преформатирани в съответния формат за отпечатване.

**Чл. 25.** (1) Началникът на сектор НИИРИД организира работата по художественото оформление на изданията, като ги съгласува с автора.

(2) В Полиграфическата база на МВР се извършва калкулация на изданията на АМВР, предназначени за продажба и отпечатани в базата, а калкулацията на изданията, отпечатани в Издателския комплекс на АМВР - в сектор „Финансово осигуряване“.

## *Глава шеста*

### **ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА УЧЕБНИТЕ И ДРУГИ ИЗДАНИЯ**

**Чл. 26.** (1) Възнагражденията на авторите се определят в договора, сключен между тях и ректора на АМВР.

(2) Определените възнаграждения се изплащат, както следва, на:

- авторите - след представяне на ръкописа в Полиграфическата база на МВР или в Издателския комплекс на АМВР;
- рецензентите - след представяне на рецензията в сектор НИИРИД при ОУИД;
- научните редактори - след обработката на ръкописа и предаването му за стилова редакция в сектор НИИРИД при ОУИД.

**Чл. 27.** В случаите на преиздаване на ръкописи се определя възнаграждение в процент от полученото за първото издание, както следва: второ издание - 60 на сто, трето издание - 50 на сто, всяко следващо - 40 на сто.

## *Глава седма*

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилата относно планирането на редакционно-издателската дейност (гл. II) и изискванията към авторските ръкописи (гл. IV) се отнасят и за преводи на научни и други произведения от чужди езици, като между ректора на АМВР и преводача се сключва договор за превод.

§ 2. Правилникът за редакционно-издателската дейност в АМВР се приема на основание чл. 139 от Правилника за устройството и дейността на Академията на МВР (обн., ДВ, бр. 92 от 07.11.2014 г.).

§ 3. Този правилник отменя Правилника за редакционно-издателската дейност на АМВР (рег. № 5011 от 12. 05.2011 г.) и влиза в сила от деня на приемането му от Академичния съвет на АМВР.

§ 4. Контролът по изпълнението на настоящия правилник се възлага на началника на ОУИД при Академията на МВР.

Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет с протокол № 2/09.05.2019 г. (рег. № 4581 р - 6103/09.05.2019 г.)